

DECENTRALISATION ET GOUVERNANCE LOCALE

«Pour une Gestion Locale plus Efficace, Démocratique
et Responsable des Services et des Ressources»

Module de formation en gestion administrative et financière des comités de salubrité

Avril 2004

Préparé par DGL Felo pour l'ARD, Inc.
Au titre du Contrat N° 685-C-00-00-00037-00
Avec l'USAID / Sénégal

Liste des abréviations et acronymes

ARD	Agence régionale de développement
ARD, Inc.	<i>Associates in Rural Development, Incorporated</i>
ASC	Association sportive et culturelle
CL	Collectivité locale
CMS	Crédit mutuel sénégalais
CSB	Comité de salubrité
DGL Felo	Décentralisation Gouvernance Locale (<i>programme de ARD, Inc. – Sénégal</i>)
GAF	Gestion administrative et financière
GIE	Groupement d'intérêt économique
GRN	Gestion des ressources naturelles
GTT	Groupe technique de travail
OCB	Organisation communautaire de base
ONG	Organisation non gouvernementale
USAID	<i>United States Agency for International Development</i>

(Ref no. 215-02)

Table des matières

Contenu de la formation	1
Durée de la formation.....	1
Emploi du temps de la formation	1
Séance d'ouverture.....	1
Séance 1 – Organisation et fonctionnement d'un CSB	1
Séance 2 - Communication	1
Séance 3 – Gestion des activités	2
Séance 4 – Gestion ressources humaines des CSB	2
Séance 5 – Gestion ressources matérielles des CSB	2
Séance 6 – Gestion des ressources financière d'un CSB	2
Séance 7 – Procédures administratives et financières.....	2
Séance 8 - Contrôle financier.....	3
Séance d'évaluation	3
Séance d'ouverture	4
Objectifs pédagogiques	4
Supports pédagogiques	4
Progression pédagogique –	4
Fiche d'animation de la séance	4
Etape 1 – Mot de bienvenue de l'autorité (05 mn).....	4
Etape 2 - Présentation de DGL Félo (05 mn).....	4
Etape 3 - Présentation des résultats de l'analyse institutionnelle (10 mn)	4
Etape 4 - Présentation des participants (10 mn).....	4
Etape 5 - Attentes (05 mn)	5
Etape 6 - Présentation des objectif (10 mn)	5
Etape 7 - Présentation de l'agenda l'atelier (15 mn).....	5
Etape 8 - Etablissement des règles du jeu (10 mn)	5
Séance 1: Organisation et fonctionnement d'un comité de salubrité	6
Objectifs pédagogiques	6
Supports et outils pédagogiques.....	6
Progression pédagogique	6
Fiche d'animation de la séance	6
Etape 1 - Présentation des objectifs de la séance	6
Etape 2 – Fondement d'une organisation.....	6
Etape 3 - Rôles et responsabilités des dirigeants	7
Séance 2: Communications	8
Objectifs pédagogiques	8
Supports et outils pédagogiques.....	8
Progression pédagogique	8
Fiche d'animation de la séance	8
Etape 1 - Présentation des objectifs de la séance	8
Etape 2 – introduction à la communication.....	8
Etape 3 –Outils de communication	8

Séance 3: Gestion des activités d'un comité de salubrité.....	9
Objectifs pédagogiques	9
Supports et outils pédagogiques.....	9
Progression pédagogique	9
Fiche d'animation de la séance	9
Etape 1 - Présentation des objectifs de la séance	9
Etape 2 – Planification des activités	9
Etape 3 – Suivi activités.....	9
Séance 4: Gestion des ressources humaines d'un comité de salubrité	11
Objectifs pédagogiques	11
Supports et outils pédagogiques.....	11
Progression pédagogique	11
Fiche d'animation de la séance	11
Etape 1 - Présentation des objectifs de la séance	11
Etape 2 – Les pratiques de bonne gestion	11
Etape 3 – Familiarisation avec les outils.....	11
Séance 5: Gestion des ressources matérielles d'un comité de salubrité.....	12
Objectifs pédagogiques	12
Supports et outils pédagogiques.....	12
Progression pédagogique	12
Fiche d'animation de la séance	12
Etape 1 - Présentation des objectifs de la séance	12
Etape 2 – Présentation de la typologie des biens et consommables.....	12
Etape 3 – Familiarisation avec les outils de gestion du matériel	12
<i>Séance 6: Gestion des ressources financières.....</i>	<i>13</i>
Objectifs pédagogiques	13
Supports et outils pédagogiques.....	13
Progression pédagogique	13
Fiche d'animation de la séance	13
Etape 1 – Présentation des objectifs de la séance	13
Etape 2 – Outils de gestion financière d'un comité de salubrité.....	13
Etape 3 – Pratique des outils de gestion des ressources financières	13
Séance 7: Procédures	15
Objectifs pédagogiques	15
Supports et outils pédagogiques.....	15
Progression pédagogique	15
Fiche d'animation de la séance	15
Etape 1 – Présentation des objectifs de la séance	15
Etape 2 – Procédures administrative d'un comité de salubrité	15
Etape 3 –Familiarisation avec les procédures administratives et financières d'un comité de salubrité	15
Séance 8: Contrôle financier	16
Objectifs pédagogiques	16
Supports et outils pédagogiques.....	16
Progression pédagogique	16

Fiche d'animation de la séance	16
Etape 1 - Présentation des objectifs de la séance	16
Etape 2 - Eléments sur lesquels doit porter le contrôle financier.....	16
Etape 3 - Outils et procédures de contrôle des ressources financières.....	16
Séance d'évaluation.....	18
Objectifs pédagogiques	18
Supports pédagogiques	18
Progression pédagogique	18
Fiche d'animation de la séance	18
Etape 1 - Présentation des objectifs de la session d'évaluation	18
Etape 2 - Remplissage des fiches d'évaluation	18
Etape 3 - Clôture de l'atelier	18

Contenu de la formation

Ce module s'articule autour de différentes séances intimement liées:

Séance d'ouverture;
 Séance 1 : Organisation et fonctionnement d'un comité de salubrité;
 Séance 2 : Communication ;
 Séance 3 : Gestion des activités;
 Séance 4 : Gestion des ressources humaines;
 Séance 5 : Gestion des ressources matérielles;
 Séance 6 : Gestion administrative et financière d'un comité de salubrité;
 Séance 7 : Contrôle financier dans un comité de salubrité ;
 Séance d'évaluation et de clôture.

Durée de la formation

La durée de la formation est de trois jours avec un temps de travail journalier n'excédant pas 6 heures.

Suivi de la formation

Après chaque session de formation, un programme de suivi doit être établi pour appuyer les membres des CSB formés sur le terrain.

Emploi du temps de la formation

1^{er} jour 6 heures

09:00 – 10:30

Séance d'ouverture

Mot de bienvenue du maire
Présentation des objectifs de DGL Felo.....05 mn
Présentation des résultats de l'analyse institutionnelle15 mn
Présentation des participants10 mn
Attentes et craintes10 mn
Présentation des objectifs et programme de l'atelier.....20 mn
Etablissement des règles du jeu.....10 mn

Séance 1 – Organisation et fonctionnement d'un CSB

Présentation des objectifs de la séance05 mn
Fondements d'une organisation.....55 mn
Rôles, responsabilités et profil des dirigeants de comités de salubrité.....80 mn

11:30 – 11:45 Pause15 mn

Séance 2 : Communication

Présentation des objectifs de la séance05 mn
Introduction à la communication100 mn

13:30 – 15:00 Pause déjeuner 90 mn

<i>Introduction à la communication(suite)</i>	25 mn
<i>Outils de la communication</i>	80 mn

2^{ème} jour 6 heures

09:00 – 11:30

Séance 3 – Gestion des activités

<i>Présentation des objectifs de la séance</i>	05 mn
<i>Planification des activités</i>	145 mn

11:30 – 11:45 Pause **15 mn**

Suivi des activités **105 mn**

13:30 – 15:00 Pause déjeuner **90 mn**

Séance 4 – Gestion ressources humaines des CSB

<i>Présentation des objectifs de la séance</i>	05 mn
<i>Bonnes pratiques de gestion des ressources humaines</i>	25 mn
<i>Pratique des outils de gestion des ressources humaines</i>	25 mn

Séance 5 – Gestion ressources matérielles des CSB

<i>Présentation des objectifs de la séance</i>	05 mn
<i>Typologie des biens et consommables</i>	20 mn
<i>Familiarisation avec les outils de gestion des ressources matérielles</i>	35 mn

3^{ème} jour 6 heures

Séance 6 – Gestion des ressources financière d’un CSB

<i>Présentation des objectifs de la séance</i>	05 mn
<i>Outils de gestion financière des CSB</i>	25mn
<i>Familiarisation avec les outils de gestion financière</i>	120 mn

11:30 – 11:45 Pause **15 mn**

Séance 7 – Procédures administratives et financières

<i>Présentation des objectifs de la séance</i>	05 mn
<i>Procédures administratives et financières</i>	25 mn
<i>Familiarisation avec les procédures</i>	75 mn

13:30 – 15:00 Pause déjeuner **90 mn**

Séance 8 – Contrôle financier

<i>Présentation des objectifs de la séance</i>	05 mn
<i>Éléments sur lesquels doit porter le contrôle financier</i>	20 mn
<i>Outils et procédures de contrôle</i>	60 mn

16:05 – 16:55

Séance d'évaluation

Présentation des objectifs de la séance05 mn
Remplissage des fiches20 mn
Clôture de l'atelier10 mn



Séance d'ouverture**Objectifs pédagogiques**

A la fin de la séance les participants seront capables de:

- Communiquer pour mieux se connaître;
- Expliquer les objectifs et le programme de l'atelier;
- Etablir les règles du jeu, et lister leurs attentes par rapport à la formation.

Supports pédagogiques

Marqueurs; papier flip chart.

méthodes : exposé, questions- réponses et discussions

Progression pédagogique

Durée de la séance: 65 mn

N°	Etapas	Durée	Matériel/Support
1	Mot de bienvenue de l'autorité	5 mn	
2	Présentation DGL Felo	5 mn	F.C
3	Présentation des résultats de l'analyse institutionnelle	10 mn	F.C
4	Présentation des participants	10 mn	F.C
5	Recueil des attentes	05 mn	F.C
6	Présentation des objectifs de l'atelier	15 mn	F.C
7	Présentation de l'agenda	10 mn	F.C
7	Règles du jeu	10 mn	F.C

*: FC: Flip chart et papier; FI: Fiche d'information

Fiche d'animation de la séance**Etape 1 - Mot de bienvenue de l'autorité (05 mn)**

Le maire ou son représentant souhaite la bienvenue aux participants et aux facilitateurs. Il procède à l'ouverture de l'atelier.

Etape 2 - Présentation de DGL Felo (05 mn)

L'animateur présente les résultats intermédiaires de DGL Felo

Etape 3 - Présentation des résultats de l'analyse institutionnelle (10 mn)

L'animateur présente une synthèse des résultats de l'analyse institutionnelle des CSB

Etape 4 - Présentation des participants (10 mn)

L'animateur invite chaque participant à se présenter en donnant les informations suivantes:

Nom et prénoms;

Rôles et fonctions;

Structure d'origine (CSB et quartier).

Etape 5 - Attentes (05 mn)

L'animateur invite les participants à présenter leurs attentes par rapport à la formation et note toutes les idées émises sur papier couleur (méthode : exposé).

Etape 6 - Présentation des objectifs (10 mn)

L'animateur présente les objectifs de la formation et procède à leur rapprochement avec les attentes des participants. Les idées non prises en compte par la formation seront listées, et des hypothèses de solutions suggérées. Il s'assure que les objectifs sont bien compris et validés par tous. Il fait le lien entre les objectifs et le programme de l'atelier

Etape 7 - Présentation de l'agenda l'atelier (15 mn)

L'animateur présente l'agenda de la formation, négocie les horaires (démarrage, et pauses) et prend note des éventuelles modifications. Il s'assure que le programme est validé par tous les participants.

Etape 8 - Etablissement des règles du jeu (10 mn)

L'animateur invite les participants à définir les règles du jeu pour un bon déroulement de la formation. Ces règles sont notées sur papier flip chart et affichées pendant toute la durée de l'atelier.



Séance 1: Organisation et fonctionnement d'un comité de salubrité

Objectifs pédagogiques

A la fin de la séance les participants seront capables de:

- Décrire les principes de base d'une organisation ;
- Citer les fonctions et attributions essentielles des responsables dirigeants;
- Identifier les éléments à prendre en compte pour une bonne organisation et un bon fonctionnement d'un comité de salubrité.

Supports et outils pédagogiques

- Marqueurs;
- Papier flip chart;
- Jeux de rôles;
- Exposé ;
- Questions- réponses ;
- Travaux de groupe.

Progression pédagogique

Durée de la séance: 95mn

N°	Etapes	Temps	Matériel/Support*
1	Présentation des objectifs de la séance	5 mn	FC
2	Fondements d'une organisation	30 mn	FI 1, FI 2, FI 3, FI 4, FI 5, FI 6, FI 7
3	Rôles, responsabilités et profil des dirigeants	50 mn	FI 8

*: FC: Flip chart et papier; FI: Fiche d'information

Fiche d'animation de la séance

Etape 1 - Présentation des objectifs de la séance

L'animateur présente les objectifs de la séance sur papier flip chart et les partage avec les participants.

Etape 2 - Fondement d'une organisation

L'animateur demande à quatre participants volontaires (un président, un secrétaire, un trésorier et un commissaire aux comptes) de jouer devant le grand groupe le jeu de rôle ci-après :

Il s'agit d'illustrer le cas de la mise en place d'un comité de salubrité où les personnes volontaires sont mues par des intérêts autres que ceux du comité et /ou ignorent les responsabilités devant découler de leur engagement. Par ailleurs, les dirigeants ne connaissent ou ne respectent pas leurs rôles et responsabilités. Par exemple : Le secrétaire s'est présenté à son poste, sur injonction des ses responsables politiques pour pouvoir contrôler toutes les informations qui arrivent et qui partent du comité ; le trésorier, quant à lui, pense pouvoir profiter de son poste pour se faire de l'argent de poche. Le commissaire aux comptes pense que c'est lui qui doit garder toutes les sommes d'argent importantes ; le président du comité de salubrité accapare tout et les autres membres ne se sentent pas concernés par le fonctionnement de leur organisation.

Puis il invite les participants à répondre aux questions suivantes:

Question 1 : Que constatez-vous dans ce jeu de rôles ?

Question 2 : Quelles sont les leçons que l'on peut tirer de ce jeu de rôles?

L'animateur note les réponses sur padex, procède à la synthèse en présentant en premier lieu, les principes qui sous-tendent le fondement d'une organisation et en définissant ce qu'est un but et un objectif. Il complète en présentant la synthèse des fiches d'information du N° 1 à N° 8, portant sur les fondements d'une organisation, ses fonctions ; le processus de création, l'organigramme, le règlement intérieur et les statuts d'une organisation.

Etape 3 - Rôles et responsabilités des dirigeants

L'animateur invite les participants, répartis en quatre groupes (groupe des présidents, groupe des trésoriers, groupe des commissaires aux comptes ou contrôleurs, groupe des secrétaires), à répondre à la question focale suivante:

Question focale 1 : Quels sont les rôles et responsabilités de chaque dirigeant ?

En plénière, les rapporteurs de groupe présentent les résultats de leurs travaux et l'animateur procède à la synthèse des réponses en complétant si nécessaire sur la base de la fiche d'information ° 9.

Ensuite, l'animateur demande aux participants de définir, en plénière, le profil que devrait avoir chacun des dirigeants et note les réponses sur padex.



Séance 2: Communication

Objectifs pédagogiques

A la fin de la séance les participants seront capables de:

- Citer les éléments du processus de communication ;
- Utiliser les outils de communication nécessaires pour un comité de salubrité ;
- Identifier les obstacles à une bonne communication ;
- Définir les conditions d'une bonne communication.

Supports et outils pédagogiques

- Marqueurs, papier flip chart, travaux de groupe, étude de cas.

Progression pédagogique

Durée de la séance: 210mn

N°	Etapes	Temps	Matériel / Support*
1	Présentation des objectifs de la séance	5 mn	FC
2	Introduction à la Communication	125 mn	FC, FI 9 ;
3	Types et outils de communication	80 mn	F.C, FI 10, 11, 12

*: FC: Flip chart et papier; FI: Fiche d'information

Fiche d'animation de la séance

Etape 1 - Présentation des objectifs de la séance

L'animateur présente les objectifs de la séance sur papier flip chart et les partage avec les participants.

Etape 2 - Introduction à la communication

En guise d'introduction, l'animateur commence par demander aux participants :

- « Qu'est-ce que communiquer ? » ;
- « Quels sont les éléments qui entrent en jeu dans le processus de communication ? » ;
- « Avec qui et pourquoi communiquez-vous ? »

Par une série de questions-réponses, l'animateur conduit les participants à distinguer la communication au sein d'une organisation (communication interne) de la communication avec l'extérieur (communication externe).

Etape 3 - Outils de communication

L'animateur pose aux participants la question focale suivante : « *Quels sont les outils de communication que vous utilisez dans vos comités de salubrité ?* »

Les participants présentent les résultats de leurs travaux en plénière et l'animateur fait la synthèse et complète si nécessaire en illustrant par les fiches (processus de réunion, procès verbal de réunion, rapport). Il insiste sur les outils les plus utilisés par les comités de salubrité, pour les aider à améliorer leurs pratiques.



Séance 3: Gestion des activités d'un comité de salubrité

Objectifs pédagogiques

A la fin de la séance les participants seront capables de:

- Expliquer l'importance de la planification et du suivi des activités;
- Décrire les outils de gestion des activités nécessaires au bon fonctionnement d'un comité de salubrité ;
- Utiliser correctement les outils de planification et de suivi des activités.

Supports et outils pédagogiques

- Marqueurs;
- Papier flip chart;
- Travaux de groupe;
- Etude de cas.

Progression pédagogique

Durée de la séance: 4h15mn

N°	Etapes	Temps	Matériel / Support*
1	Présentation des objectifs de la séance	5 mn	FC
2	Planification des activités	2h 25 mn	FC, FI 13
3	Suivi des activités	1h 45mn	FI 13

*: FC: Flip chart et papier; FI: Fiche d'information

Fiche d'animation de la séance

Etape 1 - Présentation des objectifs de la séance

L'animateur présente les objectifs de la séance sur papier flip chart et les partage avec les participants. Il s'assure que les objectifs sont bien compris par tous (méthode : exposé).

Etape 2 – Planification des activités

Il invite les participants à discuter, en plénière, des questions d'animation suivantes:

- « Quelles sont les activités que vous avez l'habitude d'organiser dans vos comités ? »
 « Comment procédez-vous pour organiser vos activités ? »

En plénière, l'animateur procède à la synthèse des réponses et complète si nécessaire en présentant les outils de planification (plan de travail, chronogramme, programme de collecte des ordures). Il souligne l'importance de la planification dans une organisation.

Etude de cas : L'animateur invite les participants, répartis en quatre groupes de comités de salubrité, à identifier et planifier les activités qu'ils comptent mener durant les six prochains mois.

Etape 3 – Suivi activités

En plénière l'animateur pose les questions d'animation suivantes :

Question simple 1: Q'est-ce que c'est le suivi des activités ?

Question simple 2: Quelle est l'importance d'avoir un système de suivi de vos activités ?

Question simple 3: Comment assurez-vous le suivi de vos activités ?

L'animateur fait la synthèse des réponses et complète si nécessaire par la liste des outils (tableau de bord et la fiche de suivi). Il commente ensuite les différents contenus des supports et définit la notion d'indicateur (quantitatif, qualitatif).

Il répartit les participants en quatre groupes et leur demande de partir des plans d'action élaborés pendant l'étape précédente, pour s'exercer à l'utilisation des outils de suivi.

En plénière, les rapporteurs de groupe présentent les résultats de leurs travaux et l'animateur fait la synthèse.



Séance 4: Gestion des ressources humaines d'un comité de salubrité

Objectifs pédagogiques

A la fin de la séance les participants seront capables de:

- Expliquer l'importance d'avoir des bonnes pratiques de gestion des employés;
- De superviser et motiver les employés ;
- Elaborer une fiche de description des tâches.

Supports et outils pédagogiques

- Marqueurs;
- Papier flip chart;
- Travaux de groupe;
- Etude de cas.

Progression pédagogique

Durée de la séance: 255 mn

N°	Etapes	Temps	Matériel / Support*
1	Présentation des objectifs de la séance	5 mn	FC
2	Les pratiques de bonne gestion	145 mn	FI 14; FI 15
3	Familiarisation avec les outils de gestion du personnel	105mn	FI 15,16

*: FC: Flip chart et papier; FI: Fiche d'information

Fiche d'animation de la séance

Etape 1 - Présentation des objectifs de la séance

L'animateur présente les objectifs de la séance sur papier flip chart et les partage avec les participants. Il s'assure que les objectifs sont bien compris par tous.

Etape 2 – Les pratiques de bonne gestion

L'animateur demande aux participants de répondre à la question suivante :

Question simple: Comment assurez-vous la gestion de vos employés ?

En plénière, l'animateur procède à la synthèse des réponses et, présente au besoin, une liste d'exemples de bonnes pratiques de gestion des employés.

Etape 3 – Familiarisation avec les outils

L'animateur présente quelques outils de gestion du personnel (description de poste, description des tâches, feed back de l'employé) et demande aux participants de s'exercer à leur utilisation en se basant sur la pratique des CSB.



Séance 5: Gestion des ressources matérielles d'un comité de salubrité

Objectifs pédagogiques

A la fin de la séance les participants seront capables de:

- Répertorier l'ensemble du matériel du comité de salubrité et d'en assurer la sécurité ;
- Entretien correctement le matériel et prévoir son renouvellement.

Supports et outils pédagogiques

- Marqueurs;
- Papier flip chart;
- Jeux de rôles;
- Travaux de groupe;
- Etude de cas.

Progression pédagogique

Durée de la séance: 155mn

N°	Etapes	Temps	Matériel / Support*
1	Présentation des objectifs de la séance	5 mn	FC
2	Présentation de la typologie des biens et consommables	45 mn	FI 17
3	Familiarisation avec les outils	105mn	FI 18, 19

*: FC: Flip chart et papier; FI: Fiche d'information

Fiche d'animation de la séance

Etape 1 - Présentation des objectifs de la séance

L'animateur présente les objectifs de la séance sur papier flip chart et les partage avec les participants. Il s'assure que les objectifs sont bien compris par tous.

Etape 2 – Présentation de la typologie des biens et consommables

L'animateur propose une pomme et une table en premier lieu et demande aux participants de faire la différence entre deux objets en les incitant à faire ressortir la durabilité. L'animateur demande aux participants, répartis en quatre groupes, de dresser la liste du matériel qu'ils utilisent dans le fonctionnement de leur comité de salubrité. Il les invite à séparer les biens des consommables, d'en expliquer les différences et de noter les réponses sur des fiches de couleurs différentes.

Etape 3 – Familiarisation avec les outils de gestion du matériel

L'animateur présente des outils de gestion du matériel (nomenclature, fiche d'amortissement) et invite les participants à s'exercer à leur utilisation.

En plénière, l'animateur procède à la synthèse des réponses, et complète si nécessaire sur la base de son expérience.



Séance 6: Gestion des ressources financières

Objectifs pédagogiques

A la fin de la séance les participants seront capables de:

- Expliquer l'importance d'avoir des outils de gestion simplifiés;
- Décrire les outils de gestion financière nécessaires au bon fonctionnement d'un comité de Salubrité ;
- Utiliser correctement les outils de gestion financière, dans le respect des procédures.

Supports et outils pédagogiques

Marqueurs;

- Papier flip chart;
- Travaux de groupe;
- Exercices de simulation.

Progression pédagogique

Durée de la séance:150mn

N°	Etapes	Temps	Matériel / Support*
1	Présentation des objectifs de la séance	5 mn	FC
2	Outils de gestion des ressources financières(Budget, journal caisse, journal banque, rapport financier, demande de paiement /dépôt, journal de paiement mensuel, répartition des dépenses, demande d'achat, tableau d'amortissement)	25 mn	FC, FI 20
3	Pratique des outils de gestion financière	120 mn	Exercice, FC, FI 20

*: FC: Flip chart et papier; FI: Fiche d'information

Fiche d'animation de la séance

Etape 1 - Présentation des objectifs de la séance

L'animateur présente les objectifs de la séance sur papier flip chart et les partage avec les participants. Il s'assure que les objectifs sont bien compris par tous.

Etape 2 - Outils de gestion financière d'un comité de salubrité

L'animateur invite les participants à répondre à la question focale suivante :

« *Quels sont les outils que vous utilisez pour la gestion de vos ressources financières ?* »

Il note les réponses en plénière, fait la synthèse et présente les fiches d'informations sur les outils de gestion financière notamment, le budget, le journal caisse, le journal banque, le compte d'exploitation etc. Puis il procède à un rapprochement avec les outils proposés par les participants

Etape 3- Pratique des outils de gestion des ressources financières

Pour faire le lien entre la gestion des activités et celle des ressources financières, l'animateur demande, aux groupes constitués au moment de la séance sur la gestion des activités, d'élaborer un budget prévisionnel.

Puis il leur présente le cas Mali pour qu'ils s'exercent à l'utilisation de certains outils tels que, le journal de caisse, le journal de banque, le rapport financier. Les réponses sont notées sur papier flip chart et commentées par l'animateur.

Etude de cas : Le comité de salubrité de Mali

Le 26 février 2004, le comité de salubrité (CSB) de Mali a en caisse 20.000 FCFA.

Le 27 février 2004, il achète 10 sacs de paille d'arachide à 15.000 FCFA.

Le 10 mars 2004, il collecte des cotisations qui s'élèvent à 65.000 FCFA.

Pour sécuriser son argent le CSB ouvre un compte au CMS (crédit mutuel sénégalais) par un versement de 10.000 FCFA dont une retenue pour frais bancaires de 8.000 FCFA. Un autre versement de 40.000 FCFA, est fait le 15 mars 2004.

Le 30 mars 2004, il opère un retrait de 30.000 FCFA au CMS pour payer le salaire du charretier.



Séance 7: Procédures

Objectifs pédagogiques

A la fin de la séance les participants seront capables de:

- Citer les principales procédures administratives et financières dans un CSB ;
- Appliquer et faire respecter les procédures administratives et financières nécessaires au bon fonctionnement d'un comité de salubrité.

Supports et outils pédagogiques

- Marqueurs;
- Papier flip chart;
- Travaux de groupe;
- Exercices de simulation.

Progression pédagogique

Durée de la séance: 150 mn

N°	Etapes	Temps	Matériel / Support*
1	Présentation des objectifs de la séance	5 mn	FC
2	Procédures administratives et financières	25 mn	FC, FI 21, 22
3	Familiarisation avec les procédures administratives et financières	120 mn	FC, FI 21, 22

*: FC: Flip chart et papier; FI: Fiche d'information

Fiche d'animation de la séance

Etape 1 – Présentation des objectifs de la séance

L'animateur présente les objectifs de la séance sur papier flip chart et les partage avec les participants. Il s'assure que les objectifs sont bien compris par tous (méthode : exposé).

Etape 2 – Procédures administratives d'un comité de salubrité

L'animateur commence par poser les questions suivantes :

- Qu'est-ce qu'une procédure ?
- Quelle est son utilité ?

En plénière, les participants présentent leurs réponses et l'animateur fait la synthèse.

Etape 3 – Familiarisation avec les procédures administratives et financières d'un comité de salubrité

L'animateur invite les participants à se répartir en groupes et à répondre à la question focale suivante : Comment procédez-vous effectuer vos opérations de caisse, banque, achats, dépenses ?

En plénière, les différents groupes présentent les résultats de leurs travaux;
L'animateur fait la synthèse et présente la fiche d'information n° 21 sur les procédures financières.



Séance 8: Contrôle financier**Objectifs pédagogiques**

A la fin de la séance les participants seront capables de:

- Expliquer l'importance d'avoir un bon système de contrôle des ressources financières d'un comité de salubrité ;
- Identifier les éléments à prendre en compte pour assurer un bon contrôle des ressources financières
- D'un comité de salubrité ;
- Identifier les différentes étapes d'un contrôle financier ;
- Utiliser les outils de contrôle financier.

Supports et outils pédagogiques

- Marqueurs;
- Papier flip chart;
- Questions- réponses
- Travaux de groupe.

Progression pédagogique

Durée de la séance: 75 mn

N°	Etapes	Temps	Matériel / Support*
1	Présentation des objectifs de la séance	5 mn	FC
2	Eléments sur lesquels doit porter le contrôle	20 mn	FC,
3	Outils et procédures de contrôle	50 mn	FC, FI 23

*: FC: Flip chart et papier; FI: Fiche d'information

Fiche d'animation de la séance**Etape 1 - Présentation des objectifs de la séance**

L'animateur présente les objectifs de la séance sur papier flip chart et les partage avec les participants. Il s'assure que les objectifs sont bien compris par tous.

Etape 2 - Eléments sur lesquels doit porter le contrôle financier

L'animateur invite les participants en plénière, à énumérer les différents éléments sur lesquels doivent porter le contrôle. Il note les réponses sur padex, fait la synthèse et présente la fiche d'informations N°23 relative aux éléments sur lesquels doit porter le contrôle des ressources financières.

Etape 3 - Outils et procédures de contrôle des ressources financières

L'animateur invite les participants, répartis en groupes, à se prononcer sur leurs expériences en matière de contrôle de leur comité de salubrité, en répondant à la question focale suivante:

Question simple 1 : « Comment exercez-vous le contrôle de la gestion de vos ressources financières? »

En plénière, l'animateur note les réponses sur padex et les complète si nécessaire. Il présente la synthèse de la fiche d'information N° sur les procédures et outils de contrôle de la gestion des ressources financières.



Séance d'évaluation

Objectifs pédagogiques

A la fin de la séance les participants seront capables de:

- Donner une appréciation objective sur la session de formation du point de vue de la forme (l'organisation) et du fond (le contenu);
- Apprécier les méthodes de travail et les qualités du formateur.

Supports pédagogiques

- Marqueurs;
- Papier flip chart;
- Fiches d'évaluation.

Progression pédagogique

Planning de la séance: 40mn

N°	Etapes	Temps	Matériel / Support*
1	Présentation des objectifs de la séance	5 mn	FC
2	Remplissage des fiches d'évaluation	25 mn	Fiche d'évaluation
3	Clôture de l'atelier	10 mn	

*: FC: Flip chart et papier; FI: Fiche d'information

Fiche d'animation de la séance

Etape 1 - Présentation des objectifs de la session d'évaluation

L'animateur présente les objectifs de la séance d'évaluation sur papier flip chart et les partage avec les participants Il s'assure que les objectifs sont bien compris par tous.

Il distribue les fiches d'évaluation et demande aux participants de ne pas porter leur nom sur les fiches car l'évaluation doit être anonyme.

Etape 2 - Remplissage des fiches d'évaluation

Les participants sont invités à répondre aux questions contenues dans la fiche d'évaluation;

L'animateur attire leur attention sur la nécessité de faire preuve de beaucoup d'objectivité.

L'animateur accorde 20 minutes à cet exercice avant de ramasser les fiches remplies.

Etape 3 - Clôture de l'atelier

